**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_\_\_\_**



Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация муниципального

образования город Саяногорск

Саяногорск городтын устаf-настаа

администрация

города саяногорска

Федерации

Саяногорск городтын устаf-настаа

администрация

города саяногорска

Россия Федерациязы

Хакас Республиказы

Муниципальнай пÿдiстiң устағ-пастаа

Саяногорск город

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация информационного обеспечения

физических и юридических лиц

на основе документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов»

В целях реализации полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава городского округа город Саяногорск Республики Хакасия, утвержденного решением Саяногорского городского Совета депутатов от 31.05.2005 № 35, Администрация муниципального образования город Саяногорск

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Отделу по взаимодействию со СМИ и связям с общественностью Администрации муниципального образования город Саяногорск опубликовать настоящее постановление в городской газете «Саянские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования г. Саяногорск.

Исполняющий обязанности

Главы муниципального

образования город Саяногорск О.Ю. Воронина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы муниципального

образования г. Саяногорск

по правовым вопросам Ю.Д. Синкина

Исполняющий обязанности

Управляющего делами

Администрации муниципального

образования г. Саяногорск С.Н. Рудко

*Проект настоящего постановления размещён на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск для проведения независимой антикоррупционной и антимонопольной экспертизы с 11.09.2025 по 16.09.2025*

*исп. начальник муниципального архива Администрации муниципального образования город Саяногорск*

*Иванова Елена Геннадьевна\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел. 8 (39042) 2-37-22*

*Рассылка: Дело, канцелярия, управляющий делами Администрации муниципального образования город Саяногорск, муниципальный архив, отдел по взаимодействию со СМИ и связями с общественностью, «Консультант-Плюс»*

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

город Саяногорск

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2025 №\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»**

## Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту) предоставляется юридическим лицам и физическим лицам.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на Едином портале. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

Наименование Услуги

3. Организация информационного обеспечения физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

4. Услуга предоставляется Администрацией муниципального образования город Саяногорск. Структурным подразделением, осуществляющим организацию предоставления Услуги, является муниципальный архив.

**Результат предоставления Услуги**

5. Результатом предоставления Услуги является выдача заявителю информационного письма, содержащего запрашиваемые сведения либо об отсутствии запрашиваемых сведений, архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

7. Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем следующими способами:

а) в муниципальном архиве;

б) посредством почтовых отправлений либо отправлений на адрес электронной почты, указанный в запросе;

в) в многофункциональном центре;

г) в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

**Срок предоставления Услуги**

8. Максимальный срок предоставления Услуги составляет тридцать дней со дня со дня регистрации запроса.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**Услуги, и способы ее взимания**

9. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги**

12. Срок регистрации запроса – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Показатели качества и доступности Услуги**

14. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальном сайте муниципального образования город Саяногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Иные требования к предоставлению Услуги**

15. Перечень Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, установлен решением Совета депутатов муниципального образования город Саяногорск от 18.07.2013 № 58 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Саяногорск».

Взимание платы за предоставление указанных услуг не предусмотрено.

16. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) Система межведомственного электронного взаимодействия.

17. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

18. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги:

а) в муниципальном архиве;

б) посредством почтовых отправлений либо отправлений на адрес электронной почты, указанный в запросе;

в) в многофункциональном центре.

19. Услуга может предоставляться в многофункциональном центре.

20. Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов не предусмотрена.

21. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в многофункциональном центре предусмотрена.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Форма запроса о предоставлении Услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

24. Основания для отказа в приеме запроса идокументов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

26. Муниципальный архив отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;

б) запрос не соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&date=03.09.2025&dst=100949&field=134) и [46.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&date=03.09.2025&dst=100954&field=134) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24;

в) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

**Раздел III. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги**

28. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса:

а) при обращении в муниципальный архив – посредством почтовых отправлений;

б) при обращении в многофункциональный центр – посредством почтовых отправлений либо по электронной почте;

в) при обращении через личный кабинет Единого портала – посредством Единого портала.

Приложение

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

Услуга – муниципальная услуга по организации информационного обеспечения физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

заявитель – физические, юридические лица;

муниципальный архив – муниципальный архив Администрации муниципального образования город Саяногорск;

Единый портал – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

многофункциональный центр – территориальный отдел № 1 Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» в городе Саяногорск;

запрос – запрос о получении информации, архивных справок, архивных выписок и архивных копий;

документы – документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги.

2. Условные обозначения в таблицах:

[Все] – все заявители, обращающиеся за предоставлением Услуги;

[П] – представитель заявителя;

К – копия документа;

О – оригинал документа;

К(э) – копия документа в электронной форме;

О(э) – оригинал документа в электронной форме;

МФЦ – многофункциональный центр;

Еп – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

ПО – почтовое отправление.

**II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителя**

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование отдельного признака заявителя | Цели обращения заявителя |
|  |  | Получение информации, архивных справок, архивных выписок, архивных копий на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| А |
| 1. | Физическое лицо, обратившееся самостоятельно | 1А |
| 2. | Физическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности | 2А |
| 3. | Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности | 3А |
| 4. | Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности | 4А |

**III. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления Услуги**

Таблица № 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Идентификатор заявителя | Расшифровка видов документов, представляемых заявителем | Признаки заявителей | Способ предоставления |
| 1. Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно | | | | |
| 1.1 | 1А, 2А, 3А, 4А | запрос о предоставлении Услуги | [Все] | О => ПО  О => Архив  О=> МФЦ  О(э)= > Еп |
| 1.2 | 2А, 4А | документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя:  доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;  иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | [П] | О => ПО  О => Архив  О=> МФЦ  К(э)= > Еп |
| 1.3 | 1А, 2А | документы, удостоверяющие личность заявителя:  паспорт гражданина Российской Федерации;  паспорт иностранного гражданина;  иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;  иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) | [Все] | К => ПО  О => Архив  О => МФЦ  К(э)= > Еп |
| 2. Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | | | | |
| 2.1 | 1А, 2А | свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, в случае необходимости подтверждения родственных отношений | [Все] | О => ПО  О => Архив  О=> МФЦ  К(э)= > Еп |
| 2.2 | 1А, 2А | свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о  **смене имени и фамилии (перемене имени),**  выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, в случае необходимости подтверждения родственных отношений | [Все] | О => ПО  О => Архив  О => МФЦ  К(э)= > Еп |
| 2.3 | 1А, 2А | Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, земельные участки (свидетельства о праве на наследство по закону (по завещанию), судебное решение с отметкой о вступлении в законную силу) | [Все] | К => ПО  К => Архив  К => МФЦ  К(э)= > Еп |

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица № 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень оснований | Цели обращения заявителя |
| Получение информации, в том числе архивных справок, архивных выписок, архивных копий на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов |
| 1. | Перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов,  необходимых для предоставления Услуги | - не предусмотрен |
| 2. | Перечень оснований для приостановления предоставления  Услуги | - не предусмотрен |
| 3. | Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги | а) лицо, обратившееся за предоставлением Услуги от имени юридического лица, не имеет права действовать без доверенности от имени такого юридического лица;  б) запрос не соответствует требованиям, указанным в [пунктах 46.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&date=03.09.2025&dst=100949&field=134) и [46.5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430103&date=03.09.2025&dst=100954&field=134) Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24;  в) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

**V. Форма запроса о предоставлении Услуги**

В муниципальный архив

Администрации муниципального

образования г. Саяногорск

655602, г. Саяногорск,

Ленинградский мкрн., д. 25, пом. 55Н

ЗАПРОС от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Для физических лиц  Ф.И.О. (последнее – при наличии)  дата рождения, данные паспорта,  адрес электронной почты,  почтовый адрес, для направления  ответа, номер телефона | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Ф.И.О. (последнее – при наличии),  данные паспорта, иного документа,  удостоверяющего личность представителя,  и документ, подтверждающий его полномочия (в случае обращения законного  или уполномоченного представителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. Для юридических лиц:  Наименование юридического лица,  адрес электронной почты, почтовый  адрес, номер телефона, должность,  Ф.И.О. (последнее – при наличии)  руководителя юридического лица | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. Текст запрашиваемой Заявителем информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответ о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги прошу направить (выдать) - *нужное подчеркнуть:*  - лично;  - почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  - через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  - в многофункциональном центре  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи) | |

Исполняющий обязанности

Управляющего делами

Администрации муниципального

образования г. Саяногорск С.Н. Рудко